|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Servicios de digitalización y almacenamiento digital de los expedientes de **RECURSOS HUMANOS** de Asiauto | |
| **Objetivo General:**   * El objetivo del proyecto es que la cliente pueda tener la información del departamento de RRHH digitalizada, indexada, y custodiada digitalmente en un software de gestión documental que le permita visualizar y administrar su información en cualquier momento, desde cualquier parte del mundo y desde cualquier dispositivo.   **Objetivos Específicos:**  **Digitalización:**   * El objetivo del proyecto consiste en convertir la información del departamento de RRHH de una versión física a una versión digital. Para poder realizar este trabajo debemos de pasar por las siguientes acciones:   + Preparación: Consiste en preparar la documentación para que la misma se procese de manera rápida y eficiente a través de nuestros scanners   + Conversión: Consiste en pasar la información a través del scanner para que la misma se convierta de un medio físico a digital   + Indexación: Consiste en correr el OCR para extraer la información de los documentos o unidades de archivo. En caso de que el documento no sea legible se debe de indexar manualmente la información.   + Control de calidad: Es el proceso mediante el cual se revisa el resultado final de la digitalización para confirmar que se adecua a lo que el cliente espera.   + Retorno: Implica la preparación de la información de tal manera que la misa repose donde el cliente en el estado exacto en el que se la cogió antes de empezar el proyecto.   **Carga de la información a software de gestión documental:**   * Consiste en alistar la información para poderla subir a nuestro softweare de gestión documental * Consiste en verificar que la información del cliente haya sido cargada en su totalidad. * Consiste en capacitar al cliente en la utilización del sistema | |
| **Objetivo de la reunión:**   * Establecer los acuerdos respectivos para mantener un desarrollo exitoso del proyecto, así como los hitos que se deben cumplir para medir su ejecución en el tiempo establecido y ofertado por nuestra empresa. A continuación, se detalla los hitos a seguir en la presente reunión:   1. Objetivo del Proyecto.   2. Alcance del proyecto.   3. Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio.   4. Presentación del equipo de trabajo.   5. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor.   6. Fecha de inicio y terminación del proyecto.   7. Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor.   8. Definir los usuarios autorizados para el sistema.   9. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato.   10. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos. | |
| **Fecha de inicio del Proyecto:**   * 3 días posteriores pago de anticipo. | **Fecha tentativa final del Proyecto:**   * **45** días laborables a partir de que se haya recibido el pago del anticipo |
| **Costo de Inversión de Proyecto:**  **Inversión Inicial:**  **Digitalización de documentos** $ 2,131.59 + IVA (Dos mil ciento treinta y uno con 59/100).  **Custodia Digital de la información:** $50.00 mensuales | **Costo Final del proyecto:**  **Inversión Inicial:**  **Digitalización de documentos** $ 2,131.59 + IVA (Dos mil ciento treinta y uno con 59/100).  **Custodia Digital de la información:** $50.00 mensuales |
|  |  |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN INICIAL DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE RRHH ASIAUTO S.A.** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Sr. Alex Perez – Coordinador Operativo UIO | Firma: |
| Srta., Jazmin Torres- Atención al cliente | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD – ASIAUTO S.A.** | |
| Camilo Bermeo – Analista de Compras | Firma: |
| Pablo Jaramillo – Jefe Administrativo | Firma: |
| **ALCANCE DEL PROYECTO** | **ACEPTACIÓN Y DEFINICIÓN DE ENTREGABLES** |
| Para la digitalización de documentos de RRHH de **ASIAUTO** se deberá realizar de la siguiente forma:   1. El Proyecto se realizará en las instalaciones del cliente:    1. La Digitalización de documentos se realizará del Departamento de RECUERSOS HUMANOS.    2. Los campos de Indexacion detallo a continuación:  * **Departamento**: RRHH * **Subdepartamento**: se clasificará por tipo de trabajador:   + Activo   + Pasivo * **Descripción**: Nombres y Apellidos * **Detalle 1**: El numero de Cedula.   Se realizará una labor de subdivisión del PDF en base a las separaciones y divisiones que las carpetas tengan. Para esto el cliente se ha comprometido que previo al comienzo del proyecto se entregará el listado divisiones que el cliente requiere.  En caso de que el volumen de información exceda de lo pactado en la propuesta que es 45,353 imágenes el proceso se parará y se deberá consultar con el cliente para que se apruebe la realización del excedente. Sólo en caso de que exista una aprobación expresa y por escrito del cliente se podrán reanudar el respectivo proyecto.  El proyecto se realizará en las instalaciones del cliente para lo cual el cliente deberá de proveer lo siguiente:   * Lugar de trabajo * Escritorio * Conexión eléctrica | **Entregables del Proyecto:**  A la culminación del proyecto el cliente recibirá:   1. Acta de Entrega Recepción del proyecto y Capacitación a los usuarios. 2. Usuarios y claves de acceso. 3. Manual de usuario de la plataforma. 4. Carta de portafolio de servicios. 5. Informe de Jornada de Capacitación. 6. Políticas de Generación y Administración de documentos.   . |
| **INFORMACIÓN DE USUARIOS DE ASIAUTO S.A.** | |
| **Usuarios autorizados:**  Serán definidos por ASIAUTO S.A., para la creación de usuarios y contraseñas antes de realizar la capacitación de la plataforma. | **Datos de los usuarios:**  Serán definidos por ASIAUTO S.A., para la creación de usuarios y contraseñas antes de realizar la capacitación de la plataforma. |
| **Notificaciones:**  Para el éxito de la relación con el cliente es clave tener una interacción eficiente con el cliente. El cliente debe de comunicar a DATASOLUTIONS S.A., cuando sucedan cualquiera de los siguientes sucesos:   1. Cambio de usuarios. 2. Salida de líderes de proyectos. 3. Cuando crean necesaria una nueva capacitación. | **Contactos y Responsables:**  **Contactos:**  DATASOLUTIONS S.A., ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:   * Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente   + Jazmín Torres   + [Servicioalcliente@datasolutons.com.ec](mailto:Servicioalcliente@datasolutons.com.ec)   + +593 4242 9977 Ext. 101 * Jefe de Operaciones.   + Christian Espinoza   + [soporte@datasolutions.com.ec](mailto:soporte@datasolutions.com.ec)   + +593 960 255 887 * Jefe de Operaciones UIO   + Víctor Alexander Perez   + [operaciones.uio@datasolutions.com.ec](mailto:operaciones.uio@datasolutions.com.ec)   + +593 979 169 305 |
| **TEMAS TRATADOS** | **ACEPTACION DEL CLIENTE** |
| 1. Objetivo del Proyecto: 2. Definir los departamentos y tipo de documentos 3. Alcance del proyecto. 4. Expectativa del cliente con respecto a la contratación del servicio. 5. Presentación del equipo de trabajo. 6. Definición de la línea efectiva de colaboración entre cliente y proveedor. 7. Fecha de inicio y terminación del proyecto. 8. Definir un canal de comunicación efectivo y único entre cliente y proveedor. 9. Definir los usuarios autorizados para el sistema. 10. Solicitar Documentos habilitantes para la elaboración y firma del contrato. 11. Definición del periodo de tiempo de custodia física de documentos. | 1. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado **“Objetivos de Proyecto”** 2. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Alcance de Proyecto”** 3. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado **“Alcance de Proyecto”** 4. Aceptado según lo detallado en el acta en el apartado **“Alcance de Proyecto y Objetivos de los servicios”** 5. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Participantes de la reunión inicial…”** 6. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“responsables para la Ejecución del Proyecto”** 7. Fecha de Inicio: 5 dias posteriores a la firmwe del presente documento. 8. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Responsables para la Ejecución del Proyecto”** 9. Definido según lo detallado en el acta en el apartado **“Responsables Autorizados”** 10. Se solicito como documentos habilitantes para el inicio de la contratación: 11. Contrato:     1. RUC     2. Copia de Nombramiento del Representante Legal     3. Cédula del Representante Legal     4. Constitución de la compañía. 12. Se definió como tiempo de custodia digital de documentos 1 año. |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. **DATASOLUTIONS** **S.A.**, se compromete a digitalizar los documentos del departamento RRHH de **ASIAUTO** **S.A.** 2. **ASIAUTO S.A.,** debe entregar formalmente la información para que esta sea digitalizada, indexada y cargada a nuestra plataforma de gestión documental. 3. Se acordó con **ASIAUTO** **S.A.,** que la documentación debe quedar subdividida. 4. **ASIAUTO S.A.,** una vez finalizada el proyecto esta FASE debe firmar el contrato correspondiente para formalizar la relación comercial. 5. **DATASOLUTIONS:** En los acuerdos de ambas partes se emitirá la factura por anticipo de 50% en el que **ASIAUTO S.A.,** Se compromete a cancelar por concepto de Digitalización de documentos$ 1,065.82 + IVA ( Mil sesenta y cinco con 82/100). | 1. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a realizar la digitalización, detallado en el numeral 1 de la parte de **ACUERDOS**. 2. El representante de Servicio y Atención al Cliente, agendará una reunión por avance del proyecto, una vez que se digitalice el equivalente al 10% del proyecto y se realice la carga de información en la plataforma, para revisión del proceso y metodología de trabajo establecidos para su búsqueda y facilidad de acceso al cliente confirmando que es como se desea se realice y se represente en la plataforma tecnológica según lo ofertado en el servicio contratado y su visualización en la plataforma mediante el documento digitalmente cargado. 3. **DATASOLUTIONS S.A.** acepta la forma de pago del cliente para esta contratación, con el afán de no interrumpir en el servicio. 4. **DATASOLUTIONS S.A** se compromete a capacitar a los usuarios de acuerdo con la solicitud del cliente una vez terminado el proyecto. 5. **DATASOLUTIONS S.A.** se compromete a dar un periodo de acompañamiento de 60 días posteriores a la entrega del proyecto, de no ser utilizadas por el cliente podrá acceder a soporte de acuerdo con una programación previa y disponibilidad de nuestro recurso. 6. **ASIAUTO S.A.,** se compromete a cancelar los valores que no sean contemplados en el desarrollo de este proyecto y que no estén detallados en este documento, según los precios establecidos en la tabla de servicios adicionales que se adjuntaran a este documento para su conocimiento y responsabilidad.   **ASIAUTO S.A.,** Se compromete a cancelar por concepto de Digitalización de documentos$ 2,131.59 + IVA (Dos mil ciento treinta y uno con 59/100).   1. **ASIAUTO S.A.**, se compromete a respetar este documento y cualquier tipo de servicio que no esté contemplado dentro de lo detallado será cobrado en base a los valores presentados en la oferta, en la tabla de servicios adicionales. 2. **ASIAUTO S.A.,** se compromete a cancelar la factura emitida por el 50% en calidad de anticipo en los tiempos establecidos por políticas internas y solicita a **DATASOLUTIONS S.A.**, que con este compromiso den inicio al retiro de la información ya que es urgente cumplir con la evacuación y liberación de los espacios ocupados actualmente en las instalaciones donde se encuentra el archivo. 3. **DATASOLUTIONS S.A.**, se compromete a cumplir con los tiempos y metodología de trabajo establecida según los parámetros definidos. 4. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a enviar el CONTRATO para la revisión del departamento legal y avanzar con esta parte y formalizar la relación comercial. 5. **ASIAUTOS.A.,** se compromete a entregar los documentos al operario para el proyecto digital. 6. **ASIAUTOS.A.,** se compromete a firmar el contrato para formalizar la relación de negocio una vez finalizada el proyecto. 7. **DATASOLUTIONS S.A.,** se compromete a enviar el contrato borrador con las cantidades totales proyectadas para que ASIAUTO pueda a hacer su revisión en su departamento legal, este contrato se lo realizará por un periodo de 3 años. |
| **RESPONSABLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** | |
| **ACTIVIDAD** | **DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y EMPRESA** |
| 1. EMISION ACTA KICKOFF METTING | GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. EMISIÓN FACTURA INVERSION INICIAL. | CONTABILIDAD – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PAGO INVERSIÓN INICIAL | CONTABILIDAD - ASIAUTO S.A.. |
| 1. ORDENAMIENTO POR FILE | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. DIGITALIZACIÓN | DIGITALIZACIÓN – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. REUNIONES DE AVANCE | GERENCIA COMERCIAL Y OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. ATENCIÓN DE CASOS INCONVENIENTES O RETRASOS. | GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. PRESENTACION DE INFORME DE AVANCE Y FINAL | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. CAPACITACION | OPERACIONES – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. CIERRE DE PROYECTO | GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. ENTREGABLES | GERENCIA COMERCIAL – DATASOLUTIONS S.A. |
| 1. POSTVENTA | GERENCIA COMERCIAL & SAC – DATASOLUTIONS S.A. |
| **NOTA DE COMPROMISO:**  Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que **DATASOLUTIONS S.A.** y **ASIAUTO S.A.,** cumplirán con los acuerdos y actividades detalladas, y **ASIAUTO S.A.**, están conscientes de que cualquier actividad adicional que se salga del marco de trabajo y alcance del proyecto establecido en la presente acta será facturado por parte de **DATASOLUTIONS S.A.,** según la lista de precios presentada en la oferta aceptada y que forma parte del contrato.  El Cliente certifica también lo siguiente:   1. Que, ha sido informado en el manejo de cada una de las herramientas necesarias para operar los servicios de **DATASOLUTIONS S.A.** de manera eficiente, así como en su proceso de ordenamiento e indexación. 2. Que, no tiene dudas respecto al manejo operativo con la compañía **DATASOLUTIONS S.A.**, es decir que tiene claro quiénes son los responsables del proceso operativo y el manejo de las futuras digitalizaciones. 3. Que, se compromete en un tiempo prudencial no mayor a 48 horas a entregar el contrato firmado entre ambas partes, después de la entrega del proyecto. 4. Que, se compromete a recibir una visita semanal por parte del Asesor Responsable para la evaluación correspondiente en el periodo de acompañamiento. 5. Que. se realice la evaluación con respecto a las habilidades y conocimientos adquiridos para el correcto uso del sistema, así como la claridad en el uso de los procedimientos y políticas establecidas por La Compañía para la eficiente entrega del servicio.   La Compañía certifica también lo siguiente:   1. Que, mantendrá un período de acompañamiento mediante el Asesor Comercial responsable de su cuenta, por un período de 60 días, mismo que servirá para que El Cliente adquiera todas las habilidades y conocimientos para el uso correcto y eficiente del sistema y durante este tiempo se deberá mantener una reunión con la responsable de SAC para su transición a este departamento. 2. Que, el departamento de servicio al cliente es responsable de programar las reuniones en el período de acompañamiento para recibir cualquier inquietud por parte de El Cliente, así como solventar cualquier inconveniente que este mantuviese. 3. Que, servicio al cliente es el primer punto de contacto para solventar cualquier duda, inquietud o inconveniente que tenga El Cliente. | |

|  |
| --- |
| **Firmas de Responsabilidad** |

**DATASOLUTIONS S.A.:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Ejecutado por:** |
|  |  |
| Srta. Jazmin Torres  Servicio al Cliente | Sr. Alex Perez  Jefe de Operaciones – UIO |

**ASIAUTO S.A.:**

|  |
| --- |
| **Revisado y Aprobado por:** |
|  |
| Ing. Pablo Jaramillo.  Jefe Comercial |